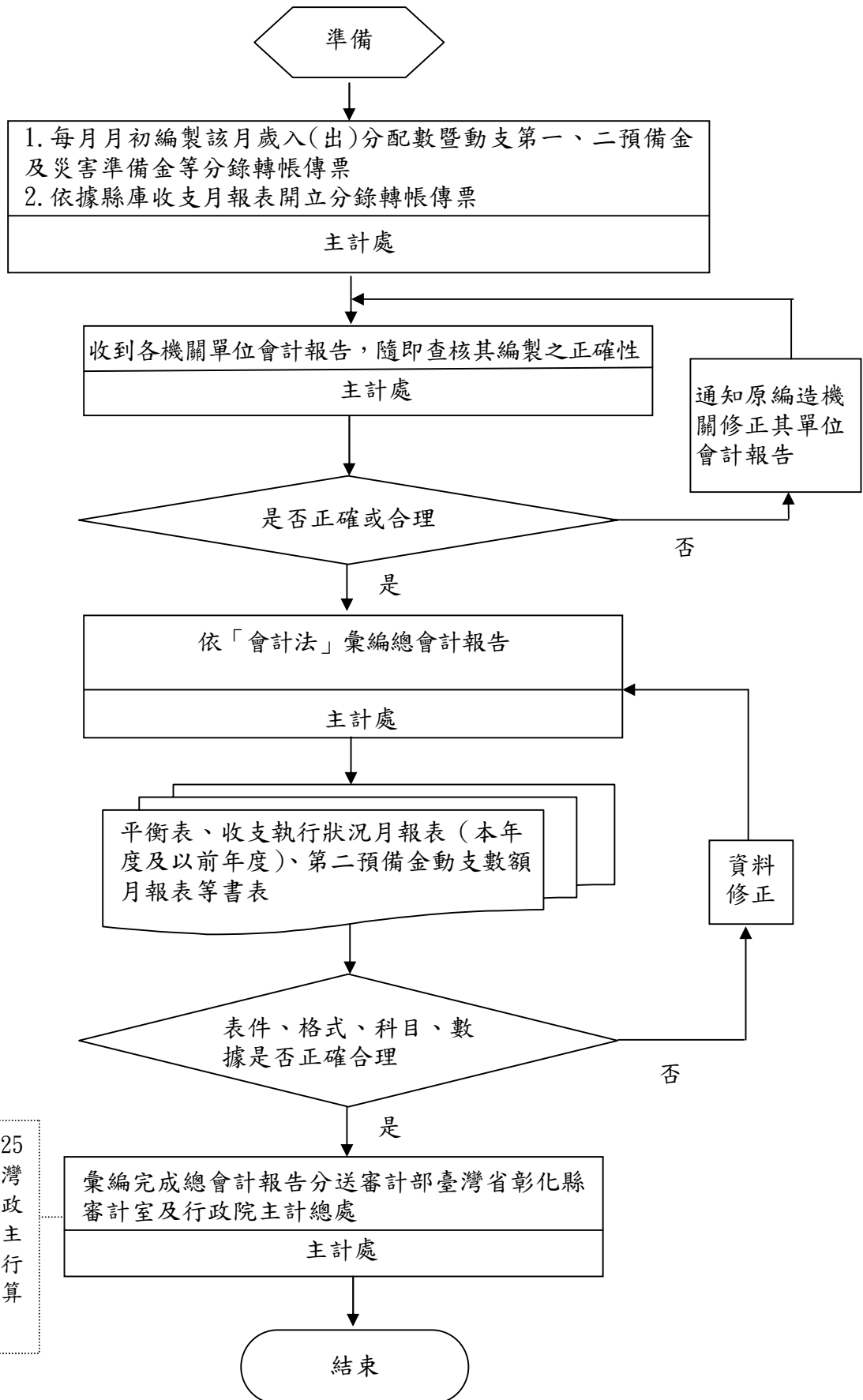


彰化縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	SD02
項目名稱	總會計彙編作業
承辦單位	會計決算科
作業程序說明	<p>一、每月月初編製該月歲入(出)分配數、動支第一、二預備金、災害準備金等分錄轉帳傳票。</p> <p>二、依據縣庫收支月報表開立分錄轉帳傳票。</p> <p>三、收到各機關之單位會計報告，應即查核及彙編，如發現有錯誤，應通知原編造機關修正後再予彙編。</p> <p>四、當月總會計月報應於次月 25 日前分別送審計部臺灣省彰化縣審計室、行政院主計總處、行政院主計總處綜合統計處及行政院主計總處公務預算處。</p>
控制重點	<p>一、應確實審核各機關之單位會計報告，如發現有錯誤，應通知原編造機關修正後再予彙編。</p> <p>二、各機關單位會計報告所列數字之計算應正確；相關書表格式應齊全並與規定相符；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>三、各機關單位會計報告之編造期限及報送對象，應符合規定。</p> <p>四、當月總會計月報應於次月 25 日前分別送達審計部臺灣省彰化縣審計室、行政院主計總處、行政院主計總處綜合統計處及行政院主計總處公務預算處。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目錄</p> <p>三、平衡表</p> <p>四、本年度總預算收支執行狀況月報表</p> <p>五、以前年度總預算收支執行狀況月報表</p> <p>六、總預算第二預備金動支數額月報表</p> <p>七、融資調度平衡表</p> <p>八、融資調度累計表</p> <p>九、縣庫出納月報表</p> <p>十、縣庫收支月報表</p>

彰化縣政府主計處作業流程圖 總會計彙編作業



總會計報告應於次月25日前分別送審計部臺灣省彰化縣審計室、行政院主計總處、行政院主計總處綜合統計處及行政院主計總處公務預算處。

SD02

彰化縣政府內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：總會計報告彙編作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、彙編會計報告應注意下列事項： (一)確實審核各機關之單位會計報告，如發現有錯誤，是否通知原編造機關修正後再予彙編。 (二)各機關單位會計報告所列數據之計算是否正確；相關書表格式是否齊全並與規定相符；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (三)各機關單位會計報告之編造期限及報送對象，是否符合規定。 (四)總會計報告是否於次月 25 日前分別送審計部臺灣省彰化縣審計室、行政院主計總處、行政院主計總處綜合統計處及行政院主計總處公務預算處。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____